

कुम्मायक गाउँपालिका, सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना: कुम्मायक गाउँपालिकामा विगतदेखी प्रयोगमा रहेका तथा आगामी दिनमा प्रयोगमा आउने विभिन्न किसिमका सवारी साधनहरुको मितव्ययी ढंगले प्रयोग गर्न गराउन वान्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (७) दिएको अधिकार प्रयोग गरी कुम्मायक गाउँपालिकाको बैठकले जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ (१) यस कार्यविधिको नाम कुम्मायक गाउँपालिका, सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि २०७७ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- क) "अध्यक्ष" भन्नाले कुम्मायक गाउँपालिकाका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले कुम्मायक गाउँपालिकाका उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
- घ) "अख्तियारवाला" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।
- ङ) "कार्यालय" भन्नाले कुम्मायक गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा यस अन्तर्गतका शाखा कार्यालय, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य सस्था सम्झनुपर्दछ ।
- च) "बिदाको समय" भन्नाले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गरी तोकेका र गाउँपालिकाको निर्णय बमोजिम तोकिएका सार्वजनिक बिदाको दिन सम्झनु पर्छ ।
- छ) "सवारी साधन" भन्नाले कार्यालयको नाममा रहेका वा गाउँपालिकाले कुनै प्रकारले प्राप्त गरेका स्कुटर, मोटरसाईकल, जीप, कार, भ्यान, ट्र्याक्टर, ट्रिपर, डोजर, ब्याक हु लोडर, दमकल, एम्बुलेन्स आदि सम्झनुपर्दछ । सो शब्दले कार्यालयबाट मर्मत खर्च तथा ईन्धन खर्च व्यहोर्ने गरी सञ्चालन हुने सवारी साधन समेत जनाउँदछ ।
- ज) "प्रयोगकर्ता" भन्नाले कुम्मायक गाउँपालिकाका सवारी साधन जिम्मा लिई प्रयोग गर्ने कर्मचारी र जनप्रतिनिधि सम्झनुपर्दछ ।
- झ) "समिति" भन्नाले कुम्मायक गाउँपालिका मातहत अन्तर्गतको सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति सम्झनु पर्दछ ।



06619728
बाबुनन्दन सेहता
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- अ) "लगबुक" भन्नाले सवारी साधनको विस्तृत विवरण प्रयोगकर्ताको विवरण र सञ्चालनको समय तथा तयार अवधि जनाउने नियमानुसार गरिएको अभिलेख फारम सम्झनु पर्दछ ।
- ट) "सर्भिसिड" भन्नाले सवारी साधनहरूको नियमित चेकजाँच सामान्य मर्मतङ मोबिल परिवर्तन लगायतका कार्य सम्झनुपर्दछ ।
- ठ) "ईन्धन" भन्नाले सवारी साधनमा प्रयोग हुने पेट्रोल तथा डिजेल सम्झनुपर्छ ।
- ड) "मर्मत" भन्नाले पसवारी साधन विग्रिएर वा कुनै पाटपुर्जाले काम नगरी वर्कशपमा लगेर पुनःसञ्चालन ल्याउने कार्य सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २

प्रयोगकर्ताको जिम्मेवारी

३. सवारी साधन जतन गर्नुपर्ने : (१) प्रयोगकर्ताले आफुले माग फारम वा हस्तान्तरण सहित आफ्नो जिम्मा लिएका सवारी साधन जतन गरी राख्नुपर्नेछ । यस्तो सवारी साधन दुर्घटना भएमा चोरी भएमा वा हिनामिना भएमा सो साधन कार्यालय सम्बन्धी जरुरी काममा प्रयोग भएको पुष्टि नभएको खण्डमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ताबाट क्षतिपुर्ति भराउने वा असुल उपर गराईनेछ ।

४. सवारी चालक अनुमतिपत्र (लाईसेन्स) हुनुपर्ने:

(१) सवारी साधन प्रयोग गर्न जिम्मा दिँदा गाउँपालिका जिन्सी शाखा प्रमुखले अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई प्रयोगकर्ताको सम्बन्धित सवारी साधन चालक अनुमति पत्र (लाईसेन्स) को फोटोकपी राखेर मात्र दिनुपर्छ । लाईसेन्स नभएको व्यक्तिलाई सवारी साधन प्रयोग गर्न दिई सवारी साधन दुर्घटना भएमा कारबाही परेमा वा अन्य कुनै समस्या भएमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुख जवाफदेही हुनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि कुनै प्रयोगकर्ताको आफ्नो लाईसेन्स नभएको भए डाईभर सुविधा पाउने प्रयोगकर्ता भए निजको र डाईभर नपाउने भए व्यक्तिगत रुपमा लाईसेन्स भएको सवारी चालक नियुक्त गरी सवारी साधन सञ्चालन गर्न सक्नेछ । यसरी बुझेको सवारी साधन आफुले प्रयोग गर्दा बाहेक निजलाई सञ्चालन गर्न पाईनेछैन ।

(२) कार्यालयको सवारीचालक कुनै पनि कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सवारी चालक अनुमती पत्र भएका कुनै पनि व्यक्तिलाई डोर हाजिरीमा सीमित समयको लागि कार्यालयको सवारीसाधन चलाउन अनुमती दिन बाधा पर्नेछैन । त्यसतो व्यक्तिलाई जिल्ला दररेट बमोजिम डोरहाजिरीको आधारमा पारिश्रमिक उपलब्ध हुनेछ ।

कान्ति
०६६/१०/२४



परिच्छेद - ३

प्रयोगकर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

५. दर्जा पुगेको पदाधिकारीले मात्र प्रयोग गर्नुपर्ने : (१) गाउँपालिकाका सवारी साधन प्रयोग गर्न जिम्मा दिँदा पद तथा दर्जा अनुसार गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, फिल्डमा खटिनु पर्ने कर्मचारीहरू र बडा कार्यालयलाई पहिलो प्राथमिकता दिनुपर्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सवारी साधन पुग भए पश्चात गाउँपालिकाका कार्यरत माथिल्लो तहका कर्मचारीहरू, शाखा प्रमुखहरूलाई प्राथमिकता दिई प्रयोग गर्न दिनुपर्दछ ।

६. बिदाको समयमा सवारी चलाउँदा अनुमति लिनुपर्ने:

(१) प्रयोगकर्ताले बिदाको समयमा कार्यालयको काममा सवारी साधन चलाउनुपर्ने भएमा कारण सहित खुलाई अख्तियारवाला समक्ष सवारी पासको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।

७. ईन्धन तथा अन्य खर्च उपलब्ध गराउने : (१) सरकारी सवारी साधन प्रयोगकर्तालाई देहायबमोजिमको ईन्धन तथा अन्य खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

क्र.सं.	सवारी साधनको प्रकार	उपलब्ध हुने ईन्धन (लि.)	उपलब्ध हुने मोबिल(लि.)	उपलब्ध हुने नियमित सर्भिसिड खर्च	कैफियत
१	मोटरसाईकल/ स्कुटर	स्वीकृत अनुसार	१ (एक)	स्वीकृत मर्मत आदेश अनुसार	अनिवार्य रुपमा लगवुक राख्नुपर्ने
२	जीप/कार	प्रयोग अनुसार	प्रयोग अनुसार	स्वीकृत मर्मत आदेश अनुसार	अनिवार्य रुपमा लगवुक राख्नुपर्ने
३	ट्याक्टर	प्रयोग अनुसार	प्रयोग अनुसार	स्वीकृत मर्मत आदेश अनुसार	अनिवार्य रुपमा लगवुक राख्नुपर्ने
४	व्याक हु लोडर/ एस्काभेटर	चलेको घण्टाको लगबुक अनुसार	प्रयोग अनुसार	स्वीकृत मर्मत आदेश अनुसार	अनिवार्य रुपमा लगवुक राख्नुपर्ने
५	दमकल		प्रयोग अनुसार	स्वीकृत मर्मत आदेश अनुसार	अनिवार्य रुपमा लगवुक राख्नुपर्ने

क) उपदफा (१) बमोजिम ईन्धन उपलब्ध गराउँदा प्रयोगकर्ता विदा तथा काजमा रहेको अवस्थामा त्यस्तो ईन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।

ख) दैनिक तथा भ्रमण खर्च लिने गरी काजमा खटिएको अवस्थामा भ्रमण खर्च उपलब्ध हुने गराईएमा ईन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।

ग) छुट्टै कानुन बमोजिम ईन्धन, मोबिल तथा मर्मत खर्च सुविधा हुने पदाधिकारीलाई गाउँपालिका यस कार्यविधि बमोजिमको खर्च उपलब्ध गराइने छैन ।



066/90128

घ) अधिकारप्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृति बिना काममा खटाएको अवस्थामा आईपर्ने खर्चहरू प्रयोगकर्ता स्वयंमले व्यहोर्नुपर्ने छ ।

ड) यस गाउँपालिका मातहतको वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था, विद्यालय लगायतको नियमित अनुगमन (महिनामा कम्तीमा ३ पटक) गर्ने कर्मचारीलाई त्यस सम्बन्धी अनुगमन प्रतिवेदन पेश भएको अवस्थामा प्रति महिनाको दरले ५ लिटर इन्धन उपलब्ध गराइनेछ । औचित्य र आवश्यकताको आधारमा त्यस्तो इन्धन थप समेत गर्न सकिनेछ ।

८. नीजि सवारी साधन प्रयोगकर्तालाई खर्च उपलब्ध गराइने :- (१) यस कार्यविधि बमोजिम सरकारी सवारी साधन पाउन योग्य कुनै प्रयोगकर्ताले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको नाममा रहेको नीजि सवारी साधन कार्यालयको काममा प्रयोग गर्ने गरी निवेदन पेश गरेमा ब्लुबुकको फोटोकपी संलग्न राखि लगबुक भर्न लगाई दफा (७) बमोजिम इन्धन तथा मर्मत खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ । (प्रष्टीकरण : सवारीसाधन पाउन योग्य प्रयोगकर्ता भन्नाले कार्यालयको काममा फिल्डमा खटीने कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।)

९ लगबुक भर्नुपर्ने :- (१) दफा (७) बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराएकोमा कार्य सम्पन्न भए पश्चात अर्को पटक इन्धन माग गर्दा अघिल्लो पटकको इन्धन प्रयोगको लकबुक समावेश गरेको हुनुपर्ने छ । यस दफा प्रयोजनको लागि मासिक इन्धन सुविधा उपलब्ध हुने पदाधिकारीले समेत लगबुक भर्नुपर्ने छ ।

१०. सवारी साधन माथि कार्यालयको नियन्त्रण :

१) कार्यालयमा रहेका सवारी साधन माथि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अख्तियारवाला कर्मचारीको नियन्त्रण रहनेछ ।

२) कार्यालयको काम सम्पन्न गरेपश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अख्तियारवाला कर्मचारीलाई सवारी साधनको चाँबी हस्तान्तरण गर्नुपर्ने छ ।

३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम जिन्सी शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी प्राप्त गरेको कर्मचारीले कार्यालयको सबै सवारीसाधनको विवरण र लगबुक दुरुस्त राख्नु पर्नेछ । सो को अनुगमन अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

११. सवारी साधन भाडमा लिन सकिने : कार्यालयको सवारी साधन विग्रेको अवस्थामा वा अपुग भएको अवस्थामा अन्य कुनै सवारी साधन भाडमा लिएर कार्यालयको नियमित कामकाज संचालन गर्नमा बाधा पर्ने छैन ।

११. विविध :- (१) यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व गाउँपालिका द्वारा सञ्चालन गरिएका सवारी साधनको प्रयोग यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।

(२) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएमा विषयवस्तु यसै कार्यविधि बमोजिम र उल्लेख नभएका विषयमा विषयका सम्बन्धमा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।



(११)
०८६१९०१२४
बाबुनन्दन महता
प्रशासकीय अधिकृत